

# Sisukord

**Kasutaja menüü**

**Menüü seadistamine**

**Salvestatud aruanded**

Päise nupud

Tulbad

Kuidas salvestatud aruannet teha

Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Kuidas salvestatud aruannet kustutada

Salvestatud aruannete automaatne meilimine

1

1

2

3

3

4

5

6

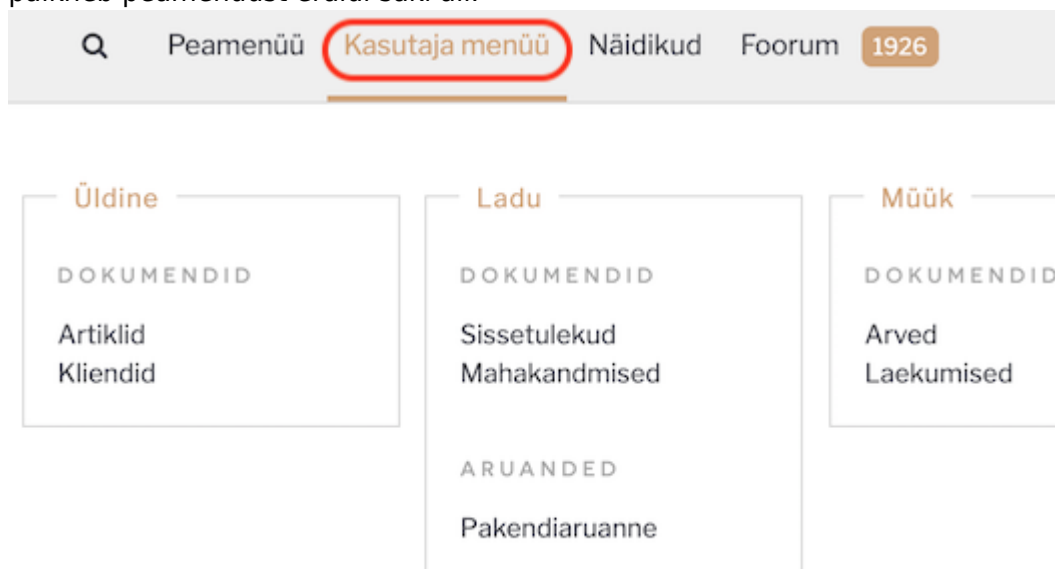
6

6




# Kasutaja menüü

Kasutaja menüü on Directo kasutajapõhine lisavõimalus seadistada programmi peamenüü endale sobival kujul ja näidata ainult kasutajale sobivaid või tööks vajalikke dokumente, aruandeid ja seadistusi. Selline võimalus meeldib just neile kasutajatele, kes kasutavad igapäeva töös Directost väikest osa või neile, kes leiavad, et programmi peamenüüs on liialt palju linke. Kasutaja menüü paikneb peamenüüst eraldi saki all.



## Menüü seadistamine

Kasutaja menüü seadistamiseks tuleb avada eraldi sakk **Kasutaja menüü**, mille paremal servas asub

 **Menüü valimine**  
link

Avanevas aknas on päises valikud:

- Peale sisselogimist kuvatakse: valikust valida **Kasutaja menüü**. Seadistus teeb seda, et kui kasutaja programmi sisse logib, siis avaneb talle peamenüü asemel kohe tema enda seadistatud või talle seadistatud kasutaja menüü.
- Valitud elemendid on: oma/ühes tulbas. Selle seadistusega saab määrata, kas aruanded, seadistused ja dokumendid paiknevad menüüs programmi poolt ette nähtud vaikimisi tulpades või on kõik kasutaja menüüsse valitud dokumendid, seadistused ja aruanded ühes tulbas koos.

## Kasutaja menüü

### DOKUMENDID

Artiklid  
Kliendid  
Sissetulekud  
Mahakandmised  
Arved  
Laekumised  
Ostuarved  
Hankijad

### ARUANDED

Pakendiaruanne

### SALVESTATUD

Müügi käive

- Seadistuse linke näidatakse: Jah/Ei. Kui kasutajal on piiratud ligipääs programmile ja igasugune seadistamine on keelatud, siis on mõistlik antud seadistus **Ei** peale seadistada.

Sule VALI KÕIK KÕIK TÜHJAKS Salvesta

Peale sisselogimist kuvatakse Kasutaja menüü

Valitud elemendid on oma tulbas

Seadistuse linke näidatakse Jah

☐ DOKUMENDID
 ☒ ARUANDED

MOODUL	ARUANNE	PEAMENÜÜS AVANEV KOHE		VÄRV
ÜLDINE	Aruande koostaja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Firma aruanded	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Kasutusgraafik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Kasutuslogi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Kliendi inventarid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Klientide nimekiri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Lepingute nimekiri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>
ÜLDINE	Lisavälja statistika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(vaikimisi) <span>▼</span>

## Päise nupud

**Sule**

- suleb kasutaja menüü seadistamise akna.

**VALI KÕIK**

- paneb linnukesed kõikidele ridadele PEAMENÜÜS tulpa.

**KÕIK TÜHJAKS** - eemaldab kõik linnukesed.

**Salvesta** - salvestab muudatused.

## Tulbad

**MOODUL** - peamenüü tulba nimi, kuhu vastav dokument, aruanne või seadistus kuulub.

**DOKUMENT/ARUANNE/SEADISTUS** - dokumendi, aruande või seadistuse nimetus.

**PEAMENÜÜS** - saab panna linnukesed nendele dokumentidele, aruannetele, seadistustele, mida soovitakse Kasutaja menüüs näha.

**AVANEB KOHE** - saab panna linnukesed nendele dokumentidele, aruannetele, seadistustele, mis peale sisselogimist koheselt avatakse (aken hüppab kohe peale sisselogimist ekraanile lahti).

**VÄRV** - saab valida, mis värvi on antud link kasutaja menüüs vaikimisi värvi asemel.

Isikliku tulba Kasutaja alt on võimalik valida, millises järjekorras dokumendid ja aruanded kuvatakse ning mitu enimkasutatavat elementi (kokku dokumentide ja aruannete seast) on esile tõstetud.

### Peamenüü

Dokumentide sorteerimine

Tähestik ▾

Aruannete sorteerimine

Tähestik ▾

Enamkasutatavate elementide  
esiletõstmine (highlight)

5

## Salvestatud aruanded

Lemmikaruannetest on võimalik teha salvestatud aruanded ja need salvestuvad **Kasutaja menüü** alla. Salvestatud aruannete muutmist ja kustutamist saab teha isiklike seadistuste alt. Kliki peamenüü ülemisel ribal oma nimel ja vali **Salvestatud aruannete muutmine**.

**Directo seadistused**

Kõik Otsi seadistust...

Süsteemi seadistused > Isiklikud seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

Üldised seadistused > **Salvestatud aruannete kirjelduste muutmine ja kustutamine**

Raamatu seadistused > Salvesta

Aruanne	Nimi	Väljatrükk	Jrk	Aruande tulba nimi	Aeg	Automaatne meil
						E T K N R L P Kuu
Arvete nimekiri	Eelmise kuu kinnitamata ARVED			KONTROLLI	Relatiivne kuu	
Hooldus	Hooldus			KONTROLLI	Relatiivne päev	
Laosissetulekute nimekiri	Ostuarveta sissetulekud			KONTROLLI	Relatiivne päev	
Kliendi per. väljavõte	MUUK Kl per väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Laekumata arved	MUUK Laekumata arved			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Laekumised	MUUK Laekumised			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Müügreskontro	MUUK Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Saldokinnitused MR	MUUK Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Hankija per. väljavõte	OST Hankija per väljavõte			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Ostureskontro	OST Reskontro			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Saldokinnitused OR	OST Saldokinnitused			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Tasumisenustus	OST Tasumisenustus			Laekumised-Tasumised	Relatiivne päev	
Artikli statistika	Artikli statistika			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	
Laoseis	Laoseis			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	
Laosissetulekute nimekiri	Laosissetulekud			Müük-Ost-Ladu	Relatiivne päev	

## Kuidas salvestatud aruannet teha

Olles konkreetse aruande peal (näitena võtame Artikli statistika aruande), tuleb valida soovitud filtrid ja vaade ning käivitada aruanne ARUANNE nupule vajutades või klaviatuuril **shift+enter**. Kui aruandest vaatab vastu just selline tulemus nagu vaja, siis tuleb vajutada klaviatuuri **alt+A** kombinatsiooni (plussmärki ei pea vajutama). Ekraanile kuvatakse seadistustega aken.

**Aruande lisamine salvestatud valikuks**

Aruande kirjeldus: Selle kuu TOP

Aeg: Relatiivne päev

Ajad, mida muudetakse: Relatiivne päev 31.12.2023

Sule Salvesta

- **Aruande kirjeldus** - väli, kuhu saab kirjutada soovitud pealkirja. Selle nimetusega kuvatakse salvestatud aruannet **Kasutaja menüüs**.
- **Relatiivne päev** - aruande periood on 01.05.23 - 31.05.23, aruanne tehakse salvestatud aruandeks kuupäeval 14.06.23. Kui aruanne avatakse kuupäeval 17.06.23 (ehk +3 päeva salvestamisest kuupäevast edasi), siis kuvatakse aruannet perioodiga 04.05.23 - 03.06.23 (sest algselt oli valitud perioodi alguseks 01.05.23).
- **Relatiivne nädal** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava nädala perioodiga.
- **Relatiivne kuu** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava kuu perioodiga.
- **Relatiivne aasta** - aruanne kuvatakse avamise kuupäevale vastava aasta perioodiga.

- **Fikseeritud** - aruande periood ei muutu sõltumata avamise kuupäevast.
- **Ajad, mida muudetakse** - sõltuvalt aruandest on lisaks valik, milliseid aegasid relatiivsust arvesse võttes muudetakse ja mida mitte.

Ajad, mida muudetakse: ☒ 01.01.2023 ☒ 31.12.2023

## Näiteid:

**Relatiivne kuu:** kui tahad, et mis iganes ajal aruannet võttes näitaks see alati eelmise kuu aruannet või tahad näiteks saata iga kuu alguses eelmise kuu aruannet meilile, siis vali aruande perioodiks salvestamise hetkest eelmine kuu. Näiteks kui salvestad „relatiivne kuu“ aruannet 1. septembril 2023, siis vali aruande perioodiks 1.8 - 31.8.2023.

### Finants - Kasumiaruanne

#### Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood  :  Võrreldav Projekt  Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood  :  1  Klient  Objekt Tase  (lisaväli)

3. Periood  :  1  Hankija  Valuuta Tükelda  (lisaväli)

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel) ☒ kiire ☐ nulliga ☒ kontod

Ühik/tapsus 0,01  ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Äritulud

1. Müügitulu

411001 Kauba müük

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

2. Muud äritulud

421101 Kasum materiaalse põhivara müügist

KOKKU 2. Muud äritulud

Äritulud kokku

Ärikulud

6. Mitmesugused tegevuskulud

521114 Ruumide valve

522104 Andmeside

522108 Ajakirjad, ajalehed, raamatud

5,56

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

**Aruande lisamine salvestatud valikuks**

Aruande kirjeldus:

Aeg:

Ajad, mida muudetakse: ☒ 1.08.2023 ☒ 31.08.2023

Sule

**Relatiivne päev:** salvestan aruande 1. septembril 2023. Perioodiks valin 31.8.23 - 31.8.23 ehk siis üks päev. Kui avan aruande 2. septembril, siis näitab aruandes perioodiks 1.9.23-1.9.23.

### Finants - Kasumiaruanne

#### Kasumiaruanne skeem 1

1. Periood  :  Võrreldav Projekt  Aruanne ARU Kirjelda (lisaväli)

2. Periood  :  1  Klient  Objekt Tase  (lisaväli)

3. Periood  :  1  Hankija  Valuuta Tükelda  (lisaväli)

Keel  (Laiali) ☐ eralda objektid ☐ nimega ☐ tasemed (pöördtabel) ☒ kiire ☐ nulliga ☒ kontod

Ühik/tapsus 0,01  ☐ eemalda suletud ☐ tagurpidi pöördtabel Trüki Meil ARUANNE Loo eelarve

Äritulud

1. Müügitulu

412001 Teenuste müük

KOKKU 1. Müügitulu

Äritulud kokku

Ärikulud

7. Tööjõu kulud

8. Kulud

a) põhivara kulum ja väärtuse langus

551120 Hoonete amortisatsiooni kulu

551121 Rajatiste amortisatsiooni kulu

551122 Teede amortisatsiooni kulu

551130 Tootmisvahendite amortisatsiooni kulu

551131 Transpordivahendite amortisatsiooni kulu

179,17

Aruande lisamine salvestatud valikuks - Google Chrome

login.directo.ee/ocra\_directo\_vilja/yld\_aru\_lisa.asp?url=https%3A%2...

**Aruande lisamine salvestatud valikuks**

Aruande kirjeldus:

Aeg:

Ajad, mida muudetakse: ☒ 31.08.2023 ☒ 31.08.2023

Sule

## Kuidas salvestatud aruandeid tulpadesse jagada

Erinevad salvestatud aruanded võivad olla ka erinevates tulpades ja tulpadele saab anda sobivad pealkirjad. Selleks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine ja igale reale määrata tulba pealkiri ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada.

## Kuidas salvestatud aruandeid tulbas järjekorda panna

Ühte tulpa salvestatud aruannete järjekorda saab kasutaja ise määrata. Selleks tuleb Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine all määrata igale salvestatud aruande reale valik väljast järjekorra number ja SALVESTA nupuga muudatused salvestada. Aruanded kuvatakse ülevalt alla väiksemast numbrist alates.

## Kuidas salvestatud aruannet kustutada


Salvestatud aruande kustutamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine ja kustutada aruande pealkiri ning vajutada SALVESTA nuppu. Tühja pealkirjaga aruannet eksisteerida ei saa ja soovitud aruanne kustub kasutaja menüüst.

## Salvestatud aruannete automaatne meilimine

Salvestatud aruandeid on võimalik automaatselt kindlal nädala- või kuupäeval soovitud e-maili(de)le saatma panna. E-mailid lähevad teele öise hoolduse ajal ning aruanne on kirja manuses Pdf-failina. Iga välja saadetud aruande kohta tekib ka sündmus. Automaatse meilimise seadistamiseks tuleb minna Isiklik seadistused > Salvestatud aruannete muutmine

- **Väljatrükk** - kujundatud aruande väljatrüki valik. Väljatrüki valimisel saadetakse e-mailile ainult kujundatud aruande väljatrükk. Samuti avaneb kasutaja menüü all antud salvestatud aruande alt ainult vastav väljatrükk.



- **Päevad** - nädalapäevad, millal salvestatud aruanne saadetakse.
  - **Kuu päevad** - kuu päevad, millal salvestatud aruanne saadetakse. Sisestatakse täpne päev kuus. Kui on soov saata mitmel kuupäeval, siis tuleb nimekiri sisestada komadega eraldatuna (ilma tühikuteta).
  - **Sisu** - saab valida, kas aruanne saadetakse PDF-manusena, kuvatakse meili sisus või lähevad mõlemad.
  - **Meil** - e-mail, kuhu aruanne saadetakse, võib sisestada mitu aadressi komaga eraldatuna. Kui väli tühjaks jätta, läheb kiri aruande salvestanud kasutajakaardile märgitud e-mailile.
  - **Meil nupp** - määrab aruande saatmisele (umbes veerand tunni jooksul, lisandub aruande käivitamise aeg).
-  Hea kasutada testimiseks enne automaatse meilimise seadistamist. Seejuures soovitame mitte seadistada suuri aruandeid (näiteks aastaks tükeldamist), mis ei pruugi mahtuda vaikimisi A4 väljatrükile. Soovi korral on võimalik tellida näidise alusel kujundatud väljatrükk, et kõik soovitud info oleks kajastatud ning mahutatud.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/et/kasutaja\\_menuu?rev=1568712172](https://wiki.directo.ee/et/kasutaja_menuu?rev=1568712172)

Last update: **2019/09/17 12:22**